

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mora.gov.bd

স্মারক নং- ১৬.০০.০০০০.০০১.৩১.০০৩.১৫- ১৯

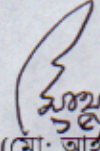
তারিখ: ০৩ ফাল্গুন, ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
১৫ ফেব্রুয়ারী, ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র নং-০৪.০০.০০০০.৮৩১.৪৫.০০১.১৫.০৪, তারিখ : ০৩/০১/২০১৭খ্রি:

বিষয় : ২০১৭ সালের বাৎসরিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা এবং ২০১৬ সালের বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ইনোভেশন টিমসমূহের ২০১৭ সালের বাৎসরিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা এবং ২০১৬ সালের বাৎসরিক প্রতিবেদন পরিবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে ০২(দুই) পাতা।


(মো: আহসান হাবীব)

সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৪০২৩৮

ফ্যাক্স: ৯৫১২২৮৬

e-mail: moragovbd@gmail.com

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

(দৃ: আ: সিনিয়র সহকারী সচিব, ই-গভর্নেন্স শাখা)।

স্মারক নং- ১৬.০০.০০০০.০০১.৩১.০০৩.১৫-

তারিখ: ০৩ ফাল্গুন, ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
১৫ ফেব্রুয়ারী, ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি :

১. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) ও চীফ ইনোভেশন অফিসার, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. অফিস কপি।

(মো: আহসান হাবীব)
সহকারী সচিব।

উত্তাবন-সংক্রান্ত বাৎসরিক প্রতিবেদন

বিবেচ্য সাল-২০১৬

(১) হজযাত্রীদের প্রাক-নিবন্ধনঃ

রাজকীয় সৌদি সরকার ২০১৬ খ্রি. (১৪৩৭ হি.) হতে হজের সকল কার্যক্রম ই-হজ পদ্ধতিতে সম্পন্ন করছে। রাজকীয় সৌদি সরকার এবং অন্যান্য দেশের সাথে তাল মিলিয়ে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ২০১৬ খ্রি. (১৪৩৭ হি.) সন থেকে প্রথমবারের মত হজযাত্রীদের প্রাক-নিবন্ধন কার্যক্রম শুরু করেছে। সরকারী ও বেসরকারী ব্যবস্থাপনায় হজে গমনেচ্ছু সকল হজযাত্রীগণ অন-লাইন প্রাক-নিবন্ধন সিস্টেমে নিবন্ধিত হবেন। নিবন্ধিত হজযাত্রীগণ সৌদি সরকার প্রদত্ত কোটা অনুসারে নিবন্ধনের ক্রমানুসারে পবিত্র হজব্রত পালনের সুযোগ পাবেন। প্রত্যেক হজযাত্রী নিজের জাতীয় পরিচয় পত্র (NID) দিয়ে প্রাক নিবন্ধন করতে পারবেন। প্রাক-নিবন্ধন সিস্টেমে ভাটা এন্ট্রির পর হজযাত্রীগণ ট্র্যাকিং নম্বরসহ একটি পেমেট ভাউচার পাবেন। হজযাত্রীগণ উক্ত পেমেট ভাউচার দিয়ে সরকার নির্বাচিত ব্যাংকে পূর্ব ঘোষিত নির্ধারিত পরিমাণ টাকা পরিশোধ করে প্রাক-নিবন্ধন ক্রমিক নম্বরসহ একটি প্রাক-নিবন্ধন সনদ পেয়ে থাকেন।

উক্ত সিস্টেম চালুর ফলে হজযাত্রীগণ নির্বিঘ্নে পবিত্র হজে গমন করতে পারছেন।

(২) হজযাত্রীদের ক্ষুদেবার্তা (SMS) প্রেরণ:

প্রতি বছর হজ মৌসুমে প্রত্যেক হজযাত্রীকে হজপূর্ব ৬টি SMS প্রেরণ করে তথ্য সেবা এবং বিভিন্ন বিষয়ে অবগতি ও করণীয় বিষয়সমূহ অবহিত করতে নোটিফিকেশন প্রদান করা হয়ে থাকে। SMS এর বিষয়বস্তু নিম্নরূপ:

- ১। সফল রেজিস্ট্রেশনের নোটিফিকেশন;
- ২। টিকা গ্রহণের তারিখ ও স্থান;
- ৩। ভিসার জন্য সফলভাবে তথ্যাদি সৌদি দূতাবাসে প্রেরণের নোটিফিকেশন ও ট্র্যাকিং নম্বর;
- ৪। হজযাত্রীদের অনুকূলে গাইড বরাদ্দের নোটিফিকেশন এবং হজ গাইডের নাম;
- ৫। মোয়াল্লেম বরাদ্দের নোটিফিকেশন এবং মোয়াল্লেম নম্বর;
- ৬। আইডি কার্ড প্রস্তুতের নোটিফিকেশন।

উল্লিখিত সেবা প্রদানের ফলে হজযাত্রীগণ ঘরে বসেই বিনামূল্যে বিভিন্ন তথ্য সেবা পাচ্ছেন এবং তাঁদের করণীয় সম্পর্কে জানতে পারছেন। এতে হজযাত্রীদের কোন বিড়ম্বনায় পড়তে হচ্ছে না। এছাড়া কমেছে ভ্রমণ সংখ্যাও।

(৩) কিউ (Queue) ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

হজযাত্রীদের ভিসা লজমেন্ট সঠিকভাবে সুসম্পন্ন করতে হজ অফিস (হাজ্জী ক্যাম্প), ঢাকায় ভিসা লজমেন্ট কেন্দ্রে কিউ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম স্থাপন করা হয়েছে। প্রতি বছর হজ মৌসুমে হজযাত্রীদের ভিসা লজমেন্ট সম্পন্ন করতে সংশ্লিষ্ট এজেন্সীর প্রতিনিধিগণ ভিসা লজমেন্ট কেন্দ্রে আসেন। সেখানে এজেন্সীর প্রতিনিধিকে ভিসা লজমেন্ট করার জন্য একটি সিরিয়াল নম্বর দেয়া হয়। ডিসপ্লে সিস্টেমের মাধ্যমে ক্রমান্বয়ে সিরিয়াল নম্বর প্রদর্শন করা হয়ে থাকে এবং প্রদর্শিত সিরিয়াল নম্বর অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এজেন্সীর প্রতিনিধিগণ হজযাত্রীদের ভিসা লজমেন্ট করে থাকেন।

এ সেবা চালুর ফলে হজ এজেন্সীর প্রতিনিধিগণ দ্রুততম সময়ে শৃঙ্খলা বজায় রেখে স্ব স্ব এজেন্সীর হজযাত্রীগণের ভিসা লজমেন্ট কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পন্ন করতে পারছেন।

(৪) হজযাত্রীদের অনুকূলে Details Information Letter প্রদান:

প্রতি বছর হজ মৌসুমে সরকারি ব্যবস্থাপনায় হজযাত্রীদের অনুকূলে Details Information Letter প্রদান করা হয়ে থাকে। উক্ত পত্রের মাধ্যমে হজযাত্রীগণ তাঁদের হজযাত্রা বিষয়ক যাবতীয় তথ্যাদি (পিআইডি নম্বর, আইডি কার্ড, ফ্লাইট সংক্রান্ত তথ্য, আবাসন সংক্রান্ত তথ্য, হজ গাইড, মোয়াল্লেম নম্বর, ভিসা ও টিকা কনফারমেশন ইত্যাদি) জানতে পারেন।

(৫) ই-ফাইল সিস্টেম বাস্তবায়ন:

কর্মক্ষেত্রে দ্রুততা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে ই-ফাইল সিস্টেম চালুকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এলক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ই-ফাইল সিস্টেম ব্যবহার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। পরবর্তীতে ই-ফাইল সিস্টেম ব্যবহার বিষয়ক রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণও প্রদান করা হয়েছে। শীঘ্রই মন্ত্রণালয়ের প্রত্যেক দপ্তর/শাখায় ই-ফাইল সিস্টেম চালু করা হবে।

(৬) বার্ষিক অনুদান মঞ্জুরির সরকারি আদেশ ই-মেইলে প্রেরণ:

দেশব্যাপী ধর্মীয় উপাসনালয়/প্রতিষ্ঠান সংস্কার/মেরামতের জন্য বার্ষিক অনুদান প্রদান করা হয়ে থাকে। বার্ষিক অনুদান মঞ্জুরির সরকারি আদেশ (জিও) পূর্বে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের নিকট শুধুমাত্র ডাকযোগে পাঠানো হত। অনেক সময় তা পৌঁছতে অনেক দেরি হতো। বর্তমানে সরকারি আদেশ (জিও) সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের নিকট ডাকযোগের পাশাপাশি ই-মেইলে প্রেরণ করা হচ্ছে। এতে কাজের দ্রুততা এসেছে এবং পূর্বের তুলনায় ভ্রমণ সংখ্যা ও খরচ কমেছে।

(৭) দাপ্তরিক ও নাগরিক যোগাযোগে ই-মেইল ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার:


দাপ্তরিক যোগাযোগ ও নাগরিক আবেদন/অভিযোগ গ্রহণে ই-মেইল ব্যবহার করা হচ্ছে। একাজে মন্ত্রণালয়ের কেন্দ্রীয় ই-মেইল ঠিকানা সহ দপ্তর/শাখা এবং ডেস্ক ভিত্তিক ই-মেইল ঠিকানা ব্যবহৃত হচ্ছে। নাগরিক যোগাযোগ ও মতামত গ্রহণের লক্ষ্যে ফেইসবুকে মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব পেইজ খোলা হয়েছে। উক্ত পেইজে বিভিন্ন পর্যায় এবং কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ যুক্ত আছেন। ফেইসবুকে পেইজের মাধ্যমে নিয়মিত নাগরিক মতামত গ্রহণ, তথ্য/পরামর্শ প্রদান এবং নাগরিক সমস্যার সমাধান সম্ভব হচ্ছে।

(৮) ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন:

প্রতি বছর মন্ত্রণালয়ের বিস্তারিত কার্যাবলী সংবলিত ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হচ্ছে। উক্ত প্রতিবেদনে মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কার্যাবলী (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, হজ, অনুদান, প্রকল্প বাস্তবায়ন ইত্যাদি) এবং উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিফলিত হচ্ছে। ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটেও প্রকাশ করা হয়েছে।

(৯) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ:

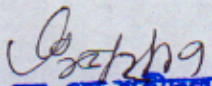
কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কার্যাদি দ্রুত ও দক্ষতার সাথে সম্পাদনের জন্য প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। এই অভিলক্ষ্যকে সামনে রেখে প্রতি অর্ধবছরে মন্ত্রণালয় ও অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে নিয়মিতভাবে বিষয়ভিত্তিক যেমন- বাজেট ও অডিট ব্যবস্থাপনা, হজ ব্যবস্থাপনা, আইসিটি, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট-২০০৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস্-২০০৮, চাকুরী বিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশিকা, ই-ফাইলিং, শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি ইত্যাদি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়ে থাকে।


২০/২/১৭
এ কে এম শহীদুল্লাহ
উপ-সচিব
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়ঃ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা
বিবেচ্য সাল: ২০১৭

ক্রমিক	প্রস্তাবিত বিষয় (গৃহীতব্য কাজের নাম)	বাস্তবায়নকাল (শুরু ও সমাপ্তির তারিখ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যে কর্মকর্তার নেতৃত্বে সম্পাদিত হবে তাঁর নাম ও পদবি)	প্রত্যাশিত ফলাফল (কাজটি সম্পন্ন হলে গুণগত বা পরিমাণগত কী পরিবর্তন আসবে)	পরিমাপ (প্রত্যাশিত ফলাফল তৈরি হয়েছে কি না তা পরিমাপের মানদণ্ড)
০১.	মন্ত্রণালয়ের সেবা গ্রহীতার সংখ্যা বিবেচনা করে ২টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা সহজীকরণের জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিতকরণ;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে জুন- ২০১৭	যুগ্মসচিব ও আহবায়ক, ইনোভেশন টিম	সহজীকরণের জন্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ০২টি গুরুত্বপূর্ণ সেবা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে চিহ্নিত সেবার উল্লেখসহ ইনোভেশন টিমের কার্যবিবরণী এবং অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত দলিল
০২.	প্রতিমাসের ইনোভেশন টিমের সভায় আইডিয়া আহবান ও প্রাপ্ত আইডিয়াসমূহ যাচাই-বাছাই করা এবং প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে ডিসেম্বর- ২০১৭	যুগ্মসচিব ও আহবায়ক, ইনোভেশন টিম	যাচাই-বাছাইকৃত আইডিয়া এবং অনুমোদিত ও বাস্তবায়িত আইডিয়া	যাচাই-বাছাই, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট
০৩.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বাস্তবায়িত আইডিয়া পর্যালোচনার পর সারাদেশে বাস্তবায়ন করা;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে ডিসেম্বর- ২০১৭	যুগ্মসচিব ও আহবায়ক, ইনোভেশন টিম	সারাদেশে বাস্তবায়িত আইডিয়া	সারাদেশে আইডিয়া বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট
০৪.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে ইনোভেশন সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও বিগত বছরের উদ্ভাবন বিষয়ক বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করা, কর্মপরিকল্পনা ও প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে মার্চ- ২০১৭	যুগ্মসচিব ও আহবায়ক, ইনোভেশন টিম	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ইনোভেশন টিমসমূহের সভা অনুষ্ঠিত কর্মপরিকল্পনা ও প্রতিবেদন প্রণীত	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ইনোভেশন টিমসমূহের সাথে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী, প্রণীত কর্মপরিকল্পনা ও প্রতিবেদন
০৫.	সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়নের আওতায় অনলাইন সেবা চালুর লক্ষ্যে সেবাসমূহের তালিকা এবং সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে সেবাসমূহের তালিকা প্রণয়ন;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে মার্চ- ২০১৭	যুগ্মসচিব ও আহবায়ক, ইনোভেশন টিম	অনলাইন সেবা চালুর লক্ষ্যে এবং সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে সেবাসমূহের তালিকা প্রণীত	প্রণীত তালিকা
০৬.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও নাগরিক সেবায় উদ্ভাবনসহ বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে ডিসেম্বর- ২০১৭	উপসচিব (প্রশাসন) ও সদস্য, ইনোভেশন টিম	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ সম্পন্ন	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তালিকা
০৭.	সেবায় উদ্ভাবন প্রক্রিয়ার বিষয়ে মতামত গ্রহণের জন্য দাপ্তরিক ই- মেইল ব্যবহারের পাশাপাশি অন্যান্য সোশ্যাল মিডিয়া ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে ডিসেম্বর- ২০১৭	সহকারী প্রোগ্রামার ও সদস্য, ইনোভেশন টিম	সোশ্যাল মিডিয়ার কার্যকর ব্যবহার, মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে (যেমন- ফেসবুক, আলাপন) কর্মকর্তাদের যুক্তকরণ এবং নাগরিক মতামত গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট পেইজ লিংক

০৮.	মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা নিয়ে যান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে ডিসেম্বর-২০১৭	উপসচিব (প্রশাসন) ও সদস্য, ইনোভেশন টিম	প্রতিবেদন/বুকলেট প্রকাশিত হওয়া	প্রকাশিত প্রতিবেদন/বুকলেট
০৯.	বার্ষিক অনুদান প্রদানের জিওসমূহ সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের নিকট ই-মেইলে প্রেরণ;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে ডিসেম্বর-২০১৭	উপসচিব (অনুদান) ও সদস্য, ইনোভেশন টিম	ই-মেইলে প্রেরিত (কাজের দ্রুততা ও ভ্রমণ সংখ্যা কমবে)	প্রেরণ রেজিস্টার
১০.	মন্ত্রণালয়ে ই-ফাইল (নথি) সিস্টেম চালুকরণ;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে মার্চ-২০১৭	যুগ্মসচিব ও আহ্বায়ক, ইনোভেশন টিম	ই-ফাইল (নথি) কার্যক্রম শুরু	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট/ প্রতিবেদন
১১.	হজযাত্রীদের ভিসা লজমেন্ট সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে কিউ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম স্থাপন;	মার্চ-২০১৭ থেকে অক্টোবর-২০১৭	উপসচিব (হজ) ও সদস্য, ইনোভেশন টিম এবং পরিচালক, হজ অফিস	স্থাপনকৃত কিউ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট
১২.	প্রতি হজযাত্রীকে ৬টি এসএমএস প্রেরণ করে ভেরিফিকেশন, টিকা, ভিসা, ফ্লাইট ইত্যাদি বিষয়ে নোটিফিকেশন প্রদান;	মার্চ-২০১৭ থেকে অক্টোবর-২০১৭	উপসচিব (হজ) ও সদস্য, ইনোভেশন টিম এবং পরিচালক, হজ অফিস	প্রেরিত এসএমএস	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট
১৩.	সরকারী ব্যবস্থাপনায় হজযাত্রীদের অনুকূলে Details Information Letter সরাসরি হজ ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম হতে প্রিন্ট করে প্রেরণ;	মার্চ-২০১৭ থেকে অক্টোবর-২০১৭	উপসচিব (হজ) ও সদস্য, ইনোভেশন টিম এবং পরিচালক, হজ অফিস	Details Information Letter প্রেরিত	প্রেরণ রেজিস্টার
১৪.	২০১৭-২০১৮ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও কার্যক্রম বাস্তবায়ন;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে ডিসেম্বর-২০১৭	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও আহ্বায়ক, ইনোভেশন টিম	প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও যান্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট
১৫.	দাপ্তরিক যোগাযোগে ই-মেইলের ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ এবং ওয়েবসাইট নিয়মিত তথ্যসমৃদ্ধ ও হালনাগাদকরণ;	জানুয়ারি-২০১৭ থেকে ডিসেম্বর-২০১৭	সহকারী প্রোগ্রামার ও সদস্য, ইনোভেশন টিম	ই-মেইল যোগাযোগের সংখ্যা ও তথ্যসমৃদ্ধ ও হালনাগাদকৃত ওয়েবসাইট	সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও ডকুমেন্ট
১৬.	মন্ত্রণালয়ের ক্রয় প্রক্রিয়ায় ই-জিপি চালুকরণ;	মার্চ-২০১৭ থেকে ডিসেম্বর-২০১৭	উপসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (হজ) ও সদস্য, ইনোভেশন টিম	স্বচ্ছতা ও দ্রুততার সাথে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট
১৭.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রমে ই-মনিটরিং ব্যবস্থা চালুকরণ।	জুলাই-২০১৭ থেকে ডিসেম্বর-২০১৭	উপসচিব (উন্নয়ন), উপসচিব (সংস্থা)	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকৃত	সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও ডকুমেন্ট


 এ কে এম শহীদুল্লাহ
 উপ-সচিব
 ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার